Corporación Libertades Ciudadanas

Cartilla de Educación Ciudadana



Ejerciendo el Derecho de Acceso a la Información

Red de Control Ciudadano sobre la Transparencia y el Acceso a la Información Pública

I. Contexto

El derecho de acceso a la información pública constituye una de las bases para el control social de los actos del Estado, y permite a las organizaciones comunitarias y asociaciones ejercer este derecho permitiendo acceder a materias hasta hace poco vedadas al conocimiento público.

La Ley 20.285 sobre derecho de acceso a la información y transparencia fue promulgada el 11 de septiembre del 2008, y comenzó a regir desde el 20 de abril del 2009.

1.1. Principios

Relevancia:	Presume de importancia toda la información que posean los órganos de la Administración del Estado.
Libertad de información:	Toda persona goza del derecho a conocer y acceder a la información que esté en poder del Estado.
Apertura o transparencia:	Toda la información en poder de los órganos de la Administración del Estado se presume pública.
Máxima divulgación:	Los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar información en los términos más amplios posibles.
Oportunidad:	Los órganos de la Administración del Estado deben proporcionar respuesta a las solicitudes de información dentro de los plazos legales, con la máxima rapidez posible y evitando todo tipo de demora en los trámites.
Principio de gratuidad:	El acceso a la información de los órganos de la Administración es gratuito, sin perjuicio de lo establecido en esta ley (El servicio o institución podrá cobrar por los materiales si la información requerida incluye exceso de papel, no obstante puede el solicitante llevar un pendrive o CD para guardar allí la información y así no incurrir en gastos).

1.2. Objetivo de la Ley

Su objetivo principal es regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado.

1.3. Transparencia Activa y Transparencia Pasiva

La Transparencia Activa

Es la obligación por parte de los órganos del Estado a entregar información útil, oportuna y relevante, de manera permanente en los sitios Web institucionales.

Es obligación de los organismos del Estado mantener las siguientes informaciones:



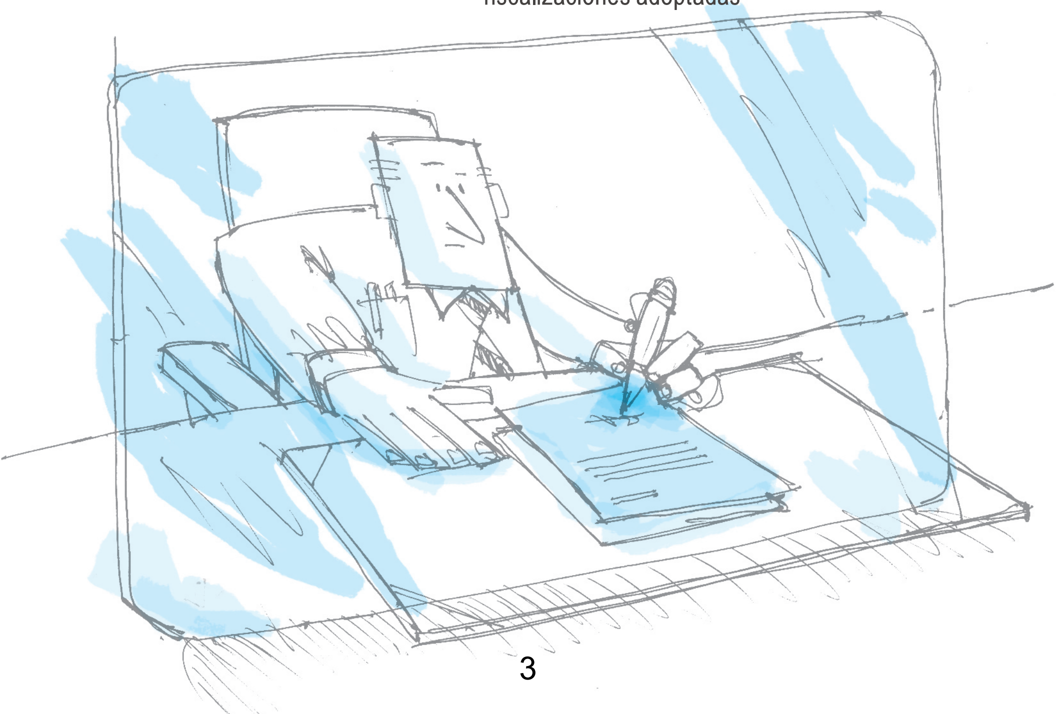
- Su estructura orgánica.
- Facultades, funciones y atribuciones del servicio y de sus unidades.
- Marco normativo que rige al servicio.
- Planta de personal, a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.
- Contrataciones y transferencias.
- Historial de transferencias de fondos públicos
- Actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- Trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.
- El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano.
- Nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.
- Mecanismo de participación ciudadana.
- Información presupuestaria y resultados de auditoría.
- Vínculos institucionales.

La Transparencia Pasiva

Supone la obligación de parte de los órganos del Estado de responder a solicitudes de información realizadas por personas, de acuerdo a los requerimientos establecidos por Ley.

Información que puede ser solicitada

- **Documentos:** Ej.: Informes de auditoría, reportes sobre pobreza, estudios e informes técnicos.
- **Metodologías:** Ej.: Construcción índice de inflación, estadísticas de pobreza.
- **Criterios para la toma de decisiones:** Ej.: criterios de asignación de becas o subsidios.
- **Procedimientos y flujo informativo:** Ej.: qué personas saben de la existencia de la información, cómo circula, quiénes toman decisiones con ella.
- **Medidas adoptadas por la autoridad:** Ej.: número de fiscalizaciones adoptadas



1.6. ¿Quiénes pueden solicitar información?



Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, salvo aquellas instituciones que tienen información reservada por ley. Para ejercer este derecho no requiere expresar causa alguna por la cual solicita la información. Es importante mencionar que la solicitud de información es personal, pero si una organización requiere información, puede hacerlo a través de un representante de la misma.

1.7. ¿A qué organismos se aplica la totalidad de la Ley?
(transparencia activa y pasiva)

- Ministerios.
- Intendencias.
- Gobernaciones.
- Gobiernos Regionales.
- Municipalidades.
- Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública.
- Universidades.
- Servicios públicos de salud.

1.8. ¿Qué instituciones tienen un régimen especial para la entrega de información?

Las instituciones con régimen especial son las siguientes:

- Contraloría General de la República
- Banco Central
- Ministerio Público
- Tribunal Constitucional
- Justicia Electoral

II. El Uso de La Ley

¿Por qué llevar a cabo una solicitud de información?

Las motivaciones para solicitar una información pueden ser variadas y aun cuando la requiera la organización tiene que ser presentada por una persona. Lo importante es tener presente que una solicitud de información es el ejercicio de una acción determinada por un interés, guiado por un propósito. Es importante aclarar que cuando se piensa en hacer uso de la ley, deben seguirse los siguientes pasos:

PASO: 1 ¿Cómo identificar la Información Requerida?

Lo primero es informarse detalladamente de la materia que requiere conocer, la que pudiera estar disponible en el sitio Web del servicio o en alguna repartición responsable de los temas de su interés.

La información requerida a nivel de un municipio, por ejemplo, está localizada en las unidades en que se estructura este órgano del Estado, y es necesario saber de antemano con qué unidad se vincula el tema de interés. Similar criterio ocurre con los temas relacionados a ministerios y servicios públicos.



PASO: 2

¿Cómo llevar a cabo la solicitud de información?

Se debe efectuar concurriendo al servicio público en donde estaría la información requerida (ministerio, municipalidad, servicio público). Si el servicio cuenta con página Web y formularios online de petición de información, podrá realizar la petición vía Internet a través de estos mismos formularios.

En caso que la solicitud de información que usted lleve a cabo la realice por escrito, tendrá que ejecutarla directamente en el mismo servicio público, pudiendo solicitar el formulario de petición de información en formato papel, que por lo general se encuentra en la oficina de partes de los servicios públicos.
Los datos que deben estar presentes en toda solicitud, sin importar la forma en que se haga (papel o Internet), son los siguientes:

- Nombre
- Apellidos
- Dirección del solicitante o de su apoderado en su caso
- Identificación clara de la información que se solicita
- Firma estampada por cualquier medio habilitado
- Identificación del órgano administrativo al que se dirige
- Dirección postal o electrónica de notificación y respuesta.

¿Cómo recibirá la información que ha solicitado?

Es importante especificar el medio por el cual desea que la información le sea enviada:

- Retiro de la información en el lugar donde ha sido realizada la petición (Ministerio, Municipio, servicios públicos, otros).
- Envío vía mail en caso de contar con computador, correo electrónico, y/o internet.
- Vía correo en formato carta a la dirección que haya entregado con antelación.

Tanto la solicitud como la entrega de información no tiene ningún valor monetario para quién la realiza, sólo se podría exigir eventualmente el pago de los costos directos de reproducción, tales como fotocopias, impresiones y otros.

PASO: 3

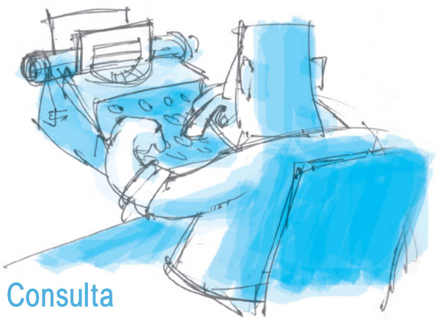
Manejo y Uso del Formulario

Al llevar a cabo la solicitud de información algunos organismos públicos tendrán a disposición un formulario online en sus sitios Web o en formato papel para ser llenado con la petición de información requerida por la persona solicitante.

PASO: 4

Redacción de la Pregunta

La redacción de la pregunta es la expresión escrita de aquella información que requiere ser conocida por el solicitante. Es importante tener en cuenta, al momento de escribir la pregunta, la claridad sobre aquello que se requiere saber o consultar. Teniendo claro esto, estará en mejores condiciones para redactarla, por lo que se recomienda redactar más de una pregunta y presentar aquella que considere que representa de manera más fiel aquello sobre lo cual requiere información.



PASO: 5

Presentación de la Consulta

Una vez efectuados los procedimientos anteriores, está en condiciones de presentar su consulta ante el organismo respectivo, debiendo tener presente los plazos establecidos en la ley que rigen esta etapa.

Plazo de Respuesta

Una vez que se hace entrega de la solicitud, es importante considerar los plazos que el servicio tiene para dar respuesta y hacerle llegar la información, esto es, 20 días hábiles desde la fecha de petición de solicitud. Además el servicio puede requerir 10 días adicionales para recabar información, cuestión que debe notificar al solicitante dentro de los 20 días hábiles comunes.

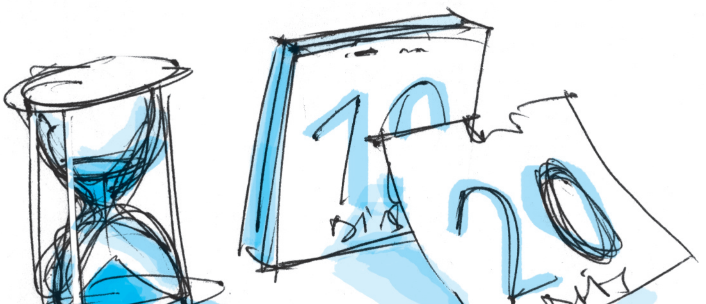
PASO: 6

Acciones a Seguir por Incumplimiento del Plazo o Denegación de Información

La ley establece los procedimientos que puede seguir en el caso de que la información no haya llegado a tiempo, se haya denegado, esté incompleta, o no le satisfaga.

Transcurridos 20 ó 30 días para la notificación de respuesta por parte del servicio, y no habiendo obtenido la información requerida, o bien no quedando conforme con ella, el solicitante tiene derecho a interponer un reclamo ante el Consejo para la Transparencia, teniendo como plazo máximo 15 días hábiles para hacerlo, a partir del día en que se notifica la denegación de acceso a información o expira el plazo previsto para la entrega de información.

El Consejo notifica al servicio correspondiente y al tercero involucrado, si existiere, y ambos tienen 10 días hábiles para presentar descargos y adjuntar medios de prueba. La sentencia se dictará dentro de 5 días vencido el plazo para presentar descargos. Dicha sentencia es apelable ante la Corte de Apelaciones.



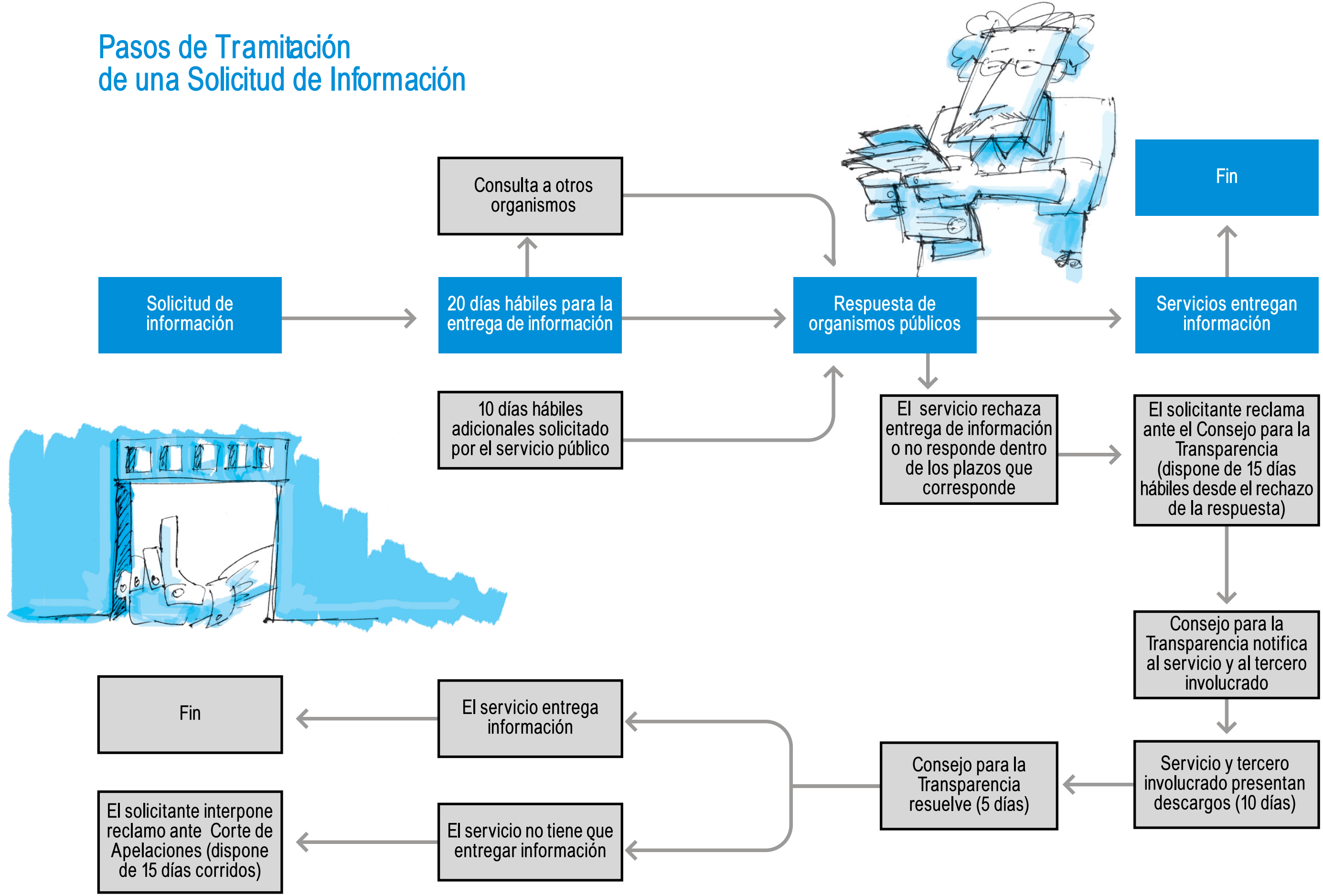
PASO: 7

Evaluación de las Respuestas Entregadas

Cuando disponga de la respuesta y una vez que la haya leído podrá hacer una evaluación.

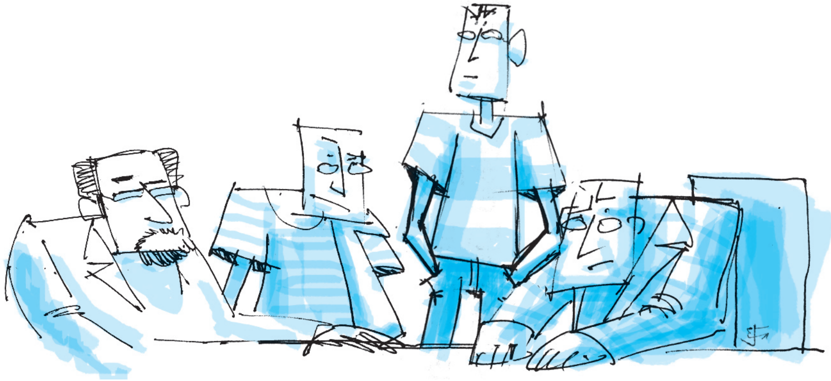
En este nivel del ejercicio del derecho, usted ya cuenta con la información requerida en su poder, por lo que debiera estar en condiciones de llevar a cabo las acciones que estime pertinentes.

Pasos de Tramitación de una Solicitud de Información



III. ¿Cómo Identificar la Información que se Requiere Solicitar de Manera Colectiva?

La información a solicitar debe contribuir a la solución a un problema compartido por los miembros de una organización, es decir debe ser relevante y necesaria. En el quehacer de una organización social puede ser necesario un amplio espectro de temas e información, conforme a la motivación particular de cada uno de sus miembros o a la contingencia, lo importante es determinar qué tipo de información tiene un carácter clave o estratégico en la solución de problemáticas que son comunes a todos los miembros de la organización, o a los objetivos que esta organización define. Esto implica identificar en conjunto las temáticas sobre las que se consultará haciendo uso de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Por tanto una estrategia que puede utilizarse para definir sobre que aspectos se consultará de manera colectiva, es establecer un procedimiento de priorización de temas en función de los siguientes criterios:

- Factibilidad: La información es factible de conseguir a través del ejercicio de la transparencia pasiva.
- Relevancia: La información es relevante para todos.
- Potencial de articulación: La información a solicitar contribuiría a la formación o fortalecimiento de alianzas.
- Utilidad: La información contribuye a la solución de un problema específico.

La idea es poder contar con una diversidad de posibles temas a consultar a través de un proceso de lluvia de ideas. Luego cada una de dichas temáticas se evalúa en función de los criterios anteriormente descritos, para esto se puede utilizar como herramienta de evaluación la siguiente matriz de priorización:



Matriz de Priorización

1. Realizar lluvia de ideas con posibles temas sujetos a consulta.

2. Enlistar los temas y asignarles puntaje a cada uno de 1 a 3 (donde 1 es el menor puntaje y 3 el mayor) de acuerdo a como estas temáticas satisfacen los criterios planteados.

3. Sumar los puntajes y discutir los resultados, los temas que obtengan el mayor puntaje serán los más adecuados para la elevación de la solicitud de información pública.

Tema / Criterios de evaluación	Factibilidad	Relevancia	Potencial de articulación	Utilidad	Puntaje Final
Tema 1					
Tema 2					
Tema 3					

NOTAS

Se terminó esta primera edición de la Cartilla de Educación Ciudadana el día 7 de Diciembre de 2010.

Corporación Libertades Ciudadanas
Francisco Noguera 217, oficina 41, Providencia
56 - 2 - 2343816
www.libertadesciudadanas.cl

Esta cartilla educativa
ha sido financiada por el
Fondo de Fortalecimiento
de la Sociedad Civil